

Quick-Start handleiding

De basisfuncties van je online portaal kort toegelicht

Introductie

- In dit document worden de belangrijkste basisfuncties en mogelijkheden van je klantenportaal uitgelegd
- De uitleg volgt de verschillende functies die je kan terugvinden in het portaal, zoals hieronder weergegeven

1. Het digitaliseren en doorsturen van documenten

Boekhouding bijgewerkt tot: 14/08/2019
Financiële dagboeken bijgewerkt tot: 22/05/2018

Aankoop 13
Drop en verstuur hier uw aankoopfacturen

Verkoop 55
Drop en verstuur hier uw verkoopfacturen

Divers 0
Drop en verstuur hier uw diverse documenten

In verwerking 6
De documenten die momenteel in verwerking zijn bij uw boekhouding

Nieuws
Communicatie 1

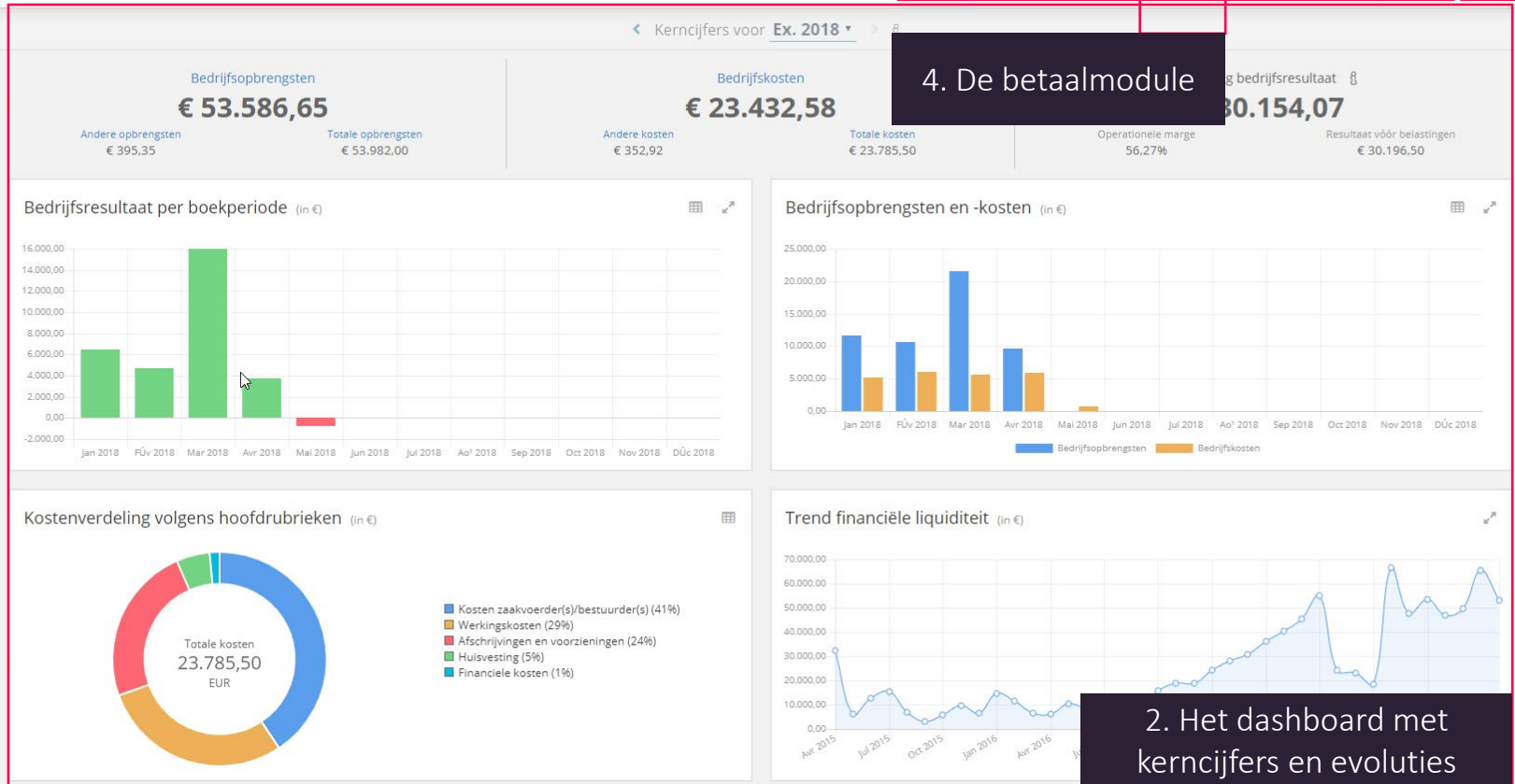
5. De communicatie module

3. De toegang tot je boekhouding

Home | Rapporten | Archief | **Betalingen** | Financieel | Historiek | Apps | Inloggen

6. Persoonlijke instellingen

4. De betaalmodule



2. Het dashboard met kerncijfers en evoluties

Toegang tot je online portal: inloggen



Logingegevens

Via mail ontvang je van je accountant een **login** en een link om je **paswoord** te kiezen.



Gebruikersnaam en Wachtwoord

Navigeer naar de website die vermeld wordt in de email met inlog-gegevens, geef je **gebruikersnaam** en **wachtwoord** in.



Dashboard

Je komt terecht op de **Home-pagina** of **Dashboard** van jouw online portaal

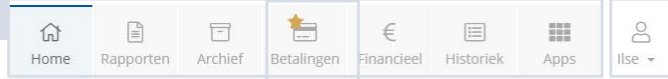


1. Het digitaliseren en doorsturen van documenten

1. Het digitaliseren en doorsturen van documenten

3. De toegang tot je boekhouding

6. Persoonlijke instellingen



4. De betaalmodule

Boekhouding bijgewerkt tot: **14/08/2019**
Financiële dagboeken bijgewerkt tot: **22/05/2018**

Aankoop (13)
Drop en verstuur hier uw aankoopfacturen

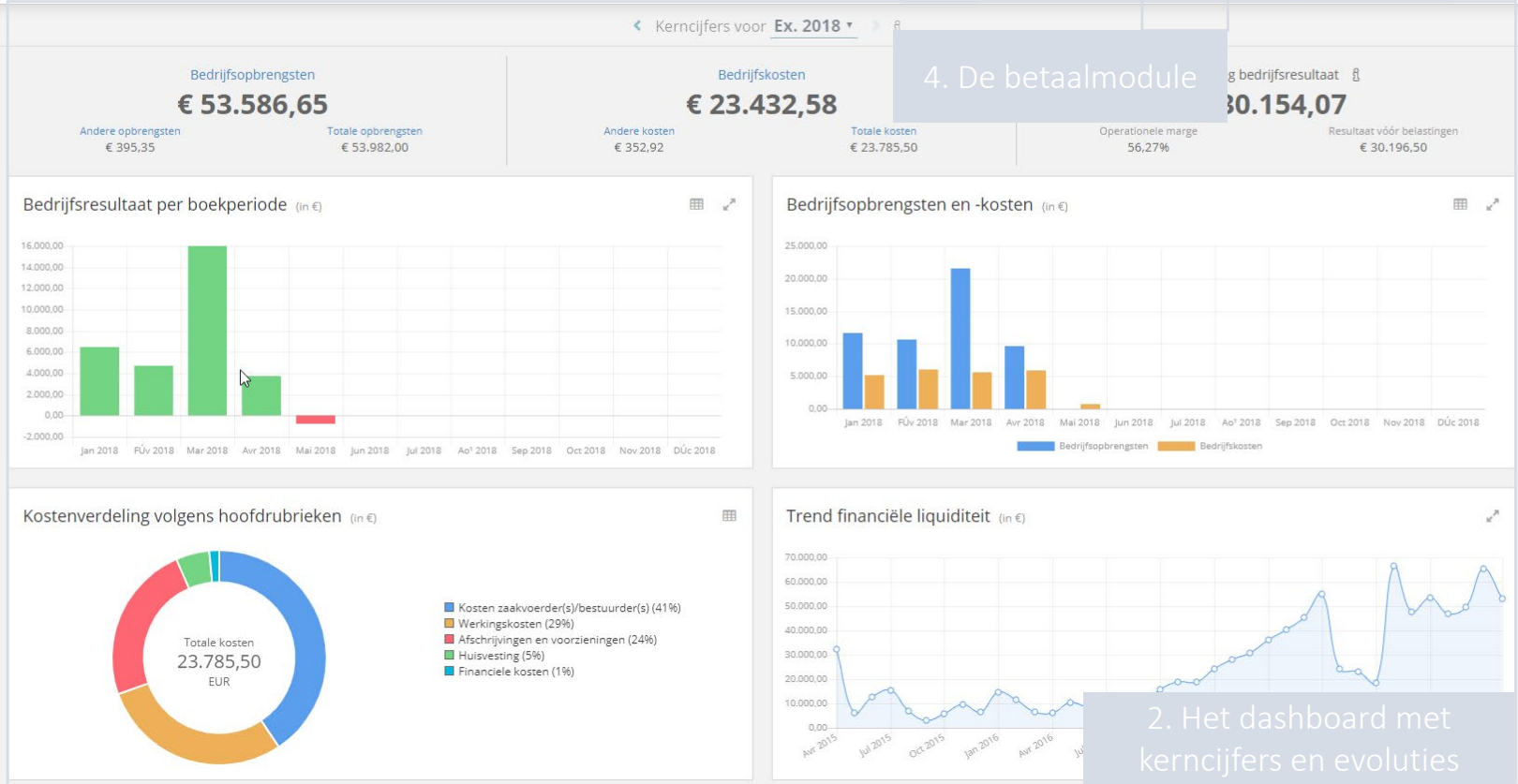
Verkoop (55)
Drop en verstuur hier uw verkoopfacturen

Divers (0)
Drop en verstuur hier uw diverse documenten

In verwerking (5)
De documenten die momenteel in verwerking zijn bij uw boekhouding

Nieuws

Communicatie (1)



5. De communicatie module

2. Het dashboard met kerncijfers en evoluties

1. Het digitaliseren en doorsturen van documenten

Digitaliseren en doorsturen van je documenten in 3 stappen

1. Het invoeren van jouw documenten

Binnen en buiten de toepassing

- Het invoeren en digitaliseren van documenten in een digitale postbus gebeurt via verschillende, gemakkelijk te gebruiken **invoerkanalen**

2. Het verzenden van documenten naar de boekhouding

Bewerken

Verzenden

- Jij beslist wanneer je welke documenten doorstuurt naar je boekhouding voor verwerking.
- In deze stap kan je ook een aantal bewerkingen doen op jouw documenten (*opsplitsen en samenvoegen Pdf bestanden, instructies meegeven, ...*)

3. Het verwerken van documenten door jouw kantoor

Controle

Boeken

- De door jouw doorgestuurde documenten worden door het boekhoudkantoor verwerkt en ingevoerd in de boekhouding.

4. Het terugkoppelen van je boekhouding

Dashboard

Rapporten

Digitaal

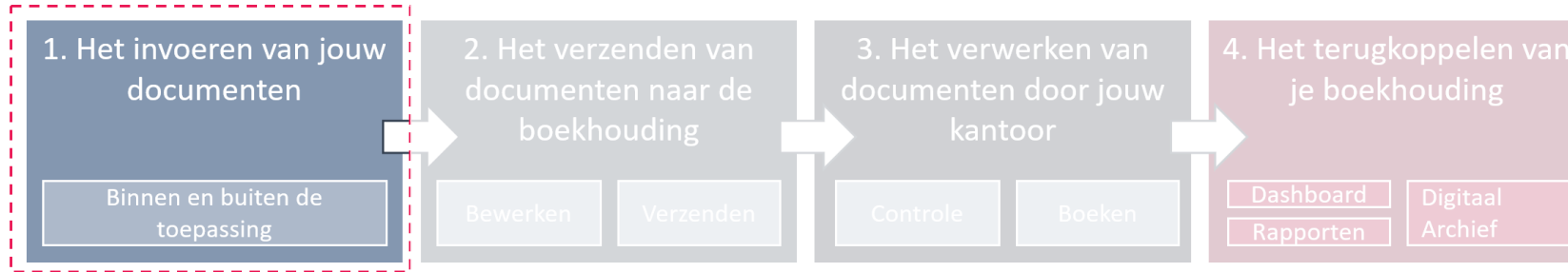
Archief



- Je kan op elk moment de stand van zaken van je boekhouding raadplegen in het online portaal
- Na elke verwerking van de documenten worden de cijfers geüpdatet

1. Het digitaliseren en doorsturen van documenten








Stap 1: Het invoeren van jouw documenten



- ✓ Overzicht van de invoerkanalen
- ✓ Invoeren van documenten via Scanning en Upload
- ✓ Invoeren van documenten via e-mail en Drag&Drop
- ✓ Invoeren van documenten via Dropbox
- ✓ Invoeren van documenten via Mobile App

1. Het digitaliseren en doorsturen van documenten

Overzicht van de invoerkanalen

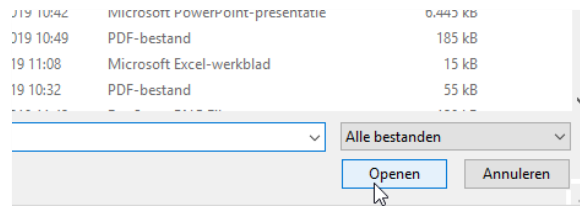
Upload	Via de uploadknoppen in de postbus, kunnen er bestanden die op je computer staan, opgeladen worden.
E-mail	Vanuit je e-mail applicatie kunnen bestanden verstuurd worden naar het portaal.
Drag & drop	Elk pdf-document toegankelijk vanop de computer, kan naar het portaal geslept en gedropt worden in één van de digitale postbussen.
Dropbox	Als je Dropbox gebruikt, kan je via een aantal specifieke mappen documenten rechtstreeks opladen in je portaal.
Mobiele App	Onze app stelt je in staat om een foto of scan te nemen van een document en door te sturen naar de digitale postbussen. Je kan ook bestaande foto's of documenten doorsturen. Daarnaast kan je postbussen en het archief raadplegen zoals in het webportaal.
Scan	De scanner kan rechtstreeks aangestuurd worden vanuit de toepassing.
Directe koppeling (API)	       Voor alle partners, zie: <u>https://www.clearfacts.be/nl/partners/</u>

1. Het digitaliseren en doorsturen van documenten

Invoeren van documenten via upload & scan

Upload

1. Selecteer eerst een postbus (Aankoop / Verkoop / Divers) en klik vervolgens op de knop “**Upload**” rechts bovenaan.
2. Selecteer uit een folder van op je computer **één of meerdere pdf-documenten** om op te laden
3. Klik daarna op de knop “**openen**”



4. De geselecteerde documenten worden klaargezet in de lijst van de desbetreffende postbus.



Scan

1. Selecteer eerst een postbus (Aankoop / Verkoop / Divers) en klik vervolgens op de knop “**Scan**” rechts bovenaan.
2. Selecteer de aangesloten USB-scanner uit de keuzelijst op de scan-pagina (*Indien je niet over de juiste software beschikt zal de toepassing voorstellen een plugin te installeren*)
3. Leg het document op de scanner en start het scannen door op de knop “**Scannen**” te klikken
4. Het document wordt vervolgens **gescand en getoond aan de hand van thumbnails**
5. Selecteer, roteer, herschik en verwijder pagina's met behulp van de bedieningsknoppen
6. Klik daarna op de knop “**Upload**”



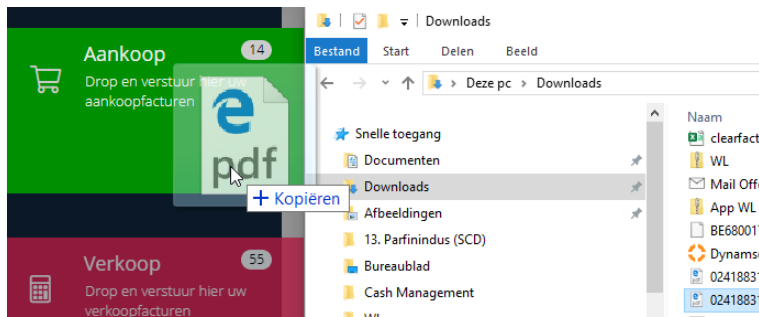
TIP Als alternatief voor deze methode kan je ook gebruik maken van je gepersonaliseerd e-mailadres als bestemming in je scan-toestel
(zie Documenten invoeren via e-mail)

1. Het digitaliseren en doorsturen van documenten

Invoeren van documenten via drag & drop en via e-mail

Drag & drop

1. Elk pdf-document op je computer kan naar het portaal geslept en gedropt worden in één van de digitale postbussen.
2. Zorg ervoor dat binnen het portaal **één van de postbussen open staat** vooraleer je documenten naar de juiste postbus sleept en dropt.
3. Drop de documenten in één van de postbussen



4. Een document in één postbus kan op dezelfde manier naar een andere postbus verslept worden

E-mail

1. Bij de activatie van je account, kreeg je gepersonaliseerde, unieke e-mailadressen toegewezen. Die vind je terug in **Dossierinstellingen**



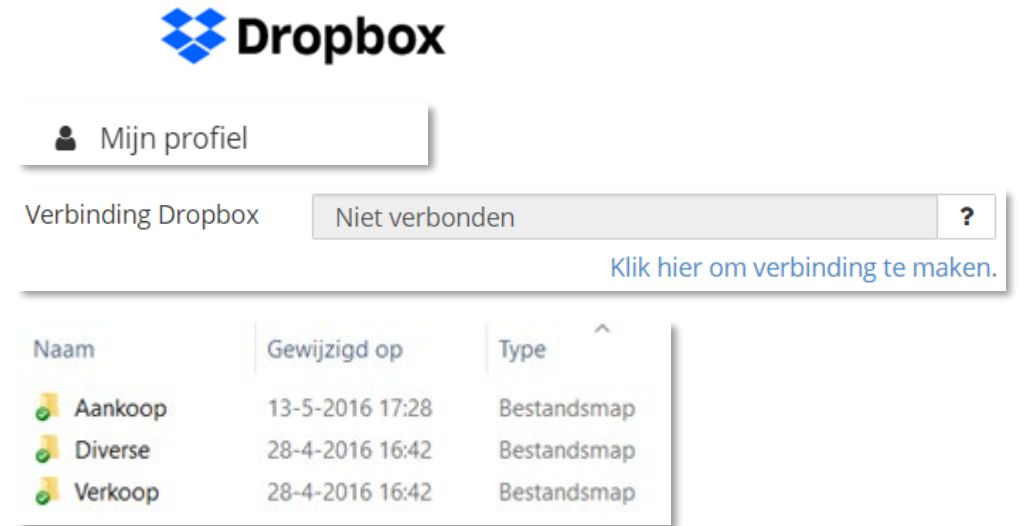
2. Stuur de ontvangen digitale factuur door naar het gepersonaliseerde e-mailadres via de functie **Doorsturen** (Forward) van je e-mailprogramma

1. Het digitaliseren en doorsturen van documenten

Invoeren van documenten via Dropbox

1. Dropbox account verbinden met de toepassing

- Klik op je gebruikersnaam en vervolgens op “Mijn profiel”.
- Klik bij “Klik hier om een verbinding te maken” en volg de instructies om de verbinding tot stand te brengen. De status “verbonden” zal verschijnen van zodra alle achtergrondtaken werden uitgevoerd.
- Dropbox zal nu, binnen de “Apps” structuur van Dropbox, automatisch **nieuwe subfolders** aanmaken onder jouw ondernemingsnummer. Elke subfolder **stemt overeen met een digitale postbus uit je portaal.**

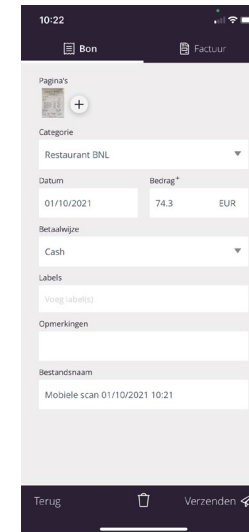
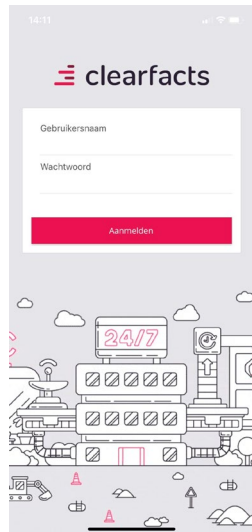


2. Documenten opladen via je Dropbox mappen

- Binnen elk van de aangemaakte folders kan je nu **pdf-documenten plaatsen** die zullen opgenomen worden in de postbus van het gekoppelde dossier.
 - **Opgelet:** de documenten zullen uit de folders verwijderd worden van zodra ze opgenomen worden in de gekoppelde postbus. Indien je een eigen kopie wil bewaren van je documenten is het dus belangrijk om documenten te “kopiëren” in de Dropbox-folders in plaats van ze te “knippen”.
- Indien de verbinding correct tot stand is gebracht, gebeurt het **doorsturen van documenten onmiddellijk** na het plaatsen van nieuwe documenten.

1. Het digitaliseren en doorsturen van documenten

Invoeren van documenten via de mobiele app



Open de **mobiele applicatie** op je telefoon en **log in**.

De **eerste keer** gebruik je daarvoor je gebruikersnaam en wachtwoord van het web-portaal.

Daarna kan je inloggen met een eigen gekozen pincode of vingerafdruk/gezichtsherkenning.

Klik op het **icoontje** van een foto toestel en neem een foto van het door te sturen document.

Bij het **inscannen** van het document, worden de **randen automatisch herkend** mits er voldoende contrast is met de achtergrond.

Kies bovenaan voor **“Bon”** of **“Factuur”** en vul de nodige velden in.

Meerdere foto's / pagina's kunnen aan dezelfde uitgave toegevoegd worden door op de **“+”** bovenaan. Klik daarna op de knop **“Verzenden”**.

Het document zal zichtbaar worden in de postbus **“Aankoop”** van je online portaal.

Zoals in jouw portaal, is er een **grafische weergave** terug te vinden van **de omzet, kosten en het resultaat** van je onderneming. Klik hiervoor op **“Meer info weergeven”** onder de kerncijfers.

Ook de cijfers van de **vorige boekjaren** zijn **consulteerbaar**.

1. Het digitaliseren en doorsturen van documenten

Stap 2: Documenten verzenden naar je boekhouding



- ✓ Mogelijke acties
- ✓ Facturen opsplitsen en samenvoegen
- ✓ De ingevoerde documenten doorsturen naar je boekhouding

1. Het digitaliseren en doorsturen van documenten

Verzenden van ingevoerde documenten naar je boekhouding

- Vanuit de postbussen kan je verschillende acties ondernemen met deze documenten.
- De belangrijkste actie is het verzenden van documenten naar de boekhouding.

Alle documenten die worden ingevoerd via de invoerkanalen komen terecht in een digitale postbus

Via deze icoontjes kan je rechtstreeks een opmerking of label meegeven aan het document

Om documenten door te sturen, **selecteer één of meerdere** documenten uit de postbus en klik daarna op de knop “Verzenden”

Digitale postbus: Aankoop

	Naam	Aangeleverd op	Kanaal	#	Behandeld	Acties
<input checked="" type="checkbox"/>	Document 16_12_2019 08_54.pdf	04/02/2020 13:26	Upload	2	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	inv_8798.pdf	05/02/2020 13:42	Upload	1		
<input type="checkbox"/>	factuur_18A456541.pdf	06/02/2020 15:41	Upload	1		
<input type="checkbox"/>	180505_printabout_invoice.pdf	06/02/2020 15:41	Upload	1		
<input type="checkbox"/>	Proximus - OGM - 6908187333.pdf	06/02/2020 15:41	Upload	6		
<input type="checkbox"/>	pmbs_799067575.pdf	06/02/2020 15:42	Upload	1		

Verzenden

Door het vakje bovenaan de lijst aan te vinken, kunnen alle documenten in één keer geselecteerd worden

Door op de documentnaam te klikken, open je de document-preview waar je het document kan bekijken en de gegevens ervan wijzigen.

Door op de 3 puntjes te klikken komen er een aantal extra mogelijke acties tevoorschijn

1. Het digitaliseren en doorsturen van documenten

De document preview

- Op verschillende plaatsen in je portaal kan je op de naam van een document klikken om de “document preview” module te openen
- Via deze module kan je een aantal gegevens van het document raadplegen en aanpassen

The screenshot displays a document preview interface for a PDF invoice. On the left, the invoice content is shown, including a header with 'DEMO FACTUUR', client information for 'Klant NV', and a table of items. On the right, a metadata panel titled 'ALGEMEEN' and 'FACTUURGEGEVENS' provides details about the document, such as its name, upload date, and a warning about machine-recognized data. A 'Verzenden' button is visible at the bottom right of the metadata panel.

Omschrijving	Eenheidsprijs	Aantal	Bedrag excl. BTW
Internet	100 €	1	100,00 €
Televisie	40 €	1	40,00 €

Totaal excl. BTW: 140,00 €
BTW: 29,40 €
Totaal incl. BTW: 169,40 €

Via deze knoppen kan je een aantal acties uitvoeren (downloaden, verwijderen, opsplitsen,...)

Hier kan je de factuurgegevens die op het document zelf aanwezig zijn, raadplegen en indien nodig aanpassen.



Opgelet: De gegevens die in deze velden aanwezig zijn werden machinaal herkend. Deze herkenning is niet altijd perfect. Je kan deze velden corrigeren indien nodig. Bevestig elke wijziging met “Enter” of “Tab”. Jouw correcties/aanvullingen zullen worden meegenomen naar latere validatiestappen.

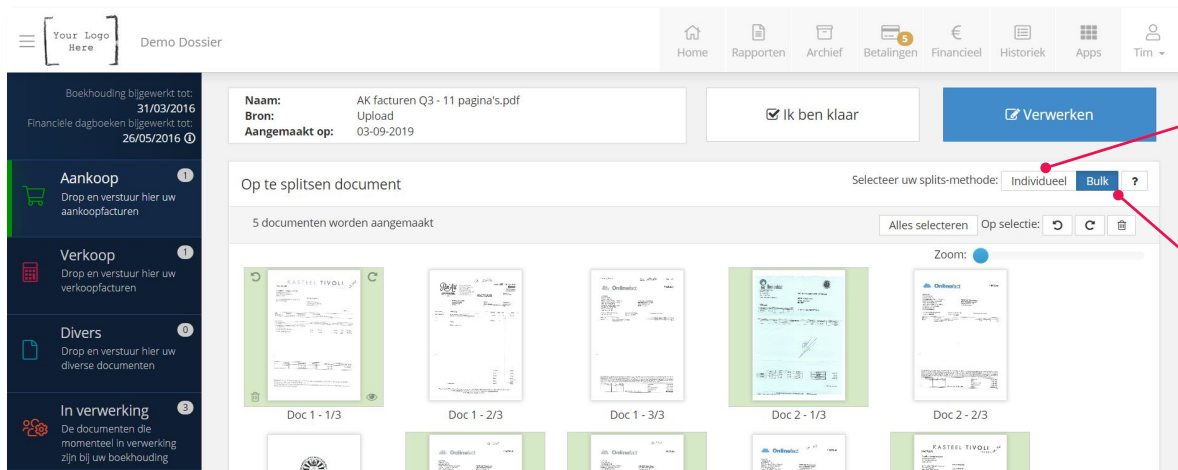
Bij “Labels” kan je labels toevoegen aan de factuur. In latere stappen zal je het digitaal archief ook kunnen doorzoeken aan de hand van deze labels.

Via deze knop kan je het document naar je accountant verzenden voor verwerking

1. Het digitaliseren en doorsturen van documenten

Verzenden van ingevoerde documenten naar je boekhouding

- Indien een PDF uit meerdere facturen bestaat (bijvoorbeeld na scannen), dient de PDF opgesplitst te worden.
- Om de splits-actie op te roepen, klik je op “splitsen” bij de acties per document.

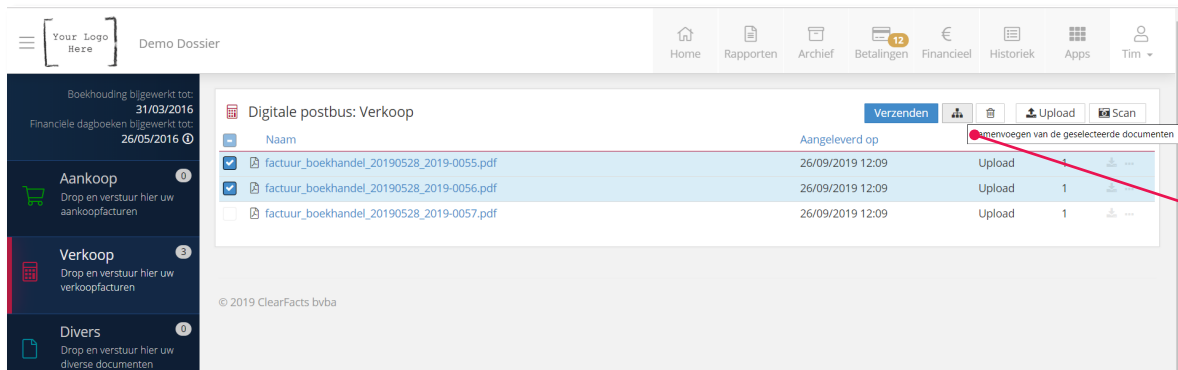


Individueel splitsen:

- Selecteer de pagina's die toebehoren aan 1 factuur door op de pagina's te klikken (de pagina's krijgen een blauwe achtergrond).
- Van zodra alle pagina's van 1 factuur zijn geselecteerd: klik op 'Verwerken'. Je kan vervolgens kiezen om deze factuur op te slaan in de postbus of meteen door te sturen voor verwerking.
- Dit kan je vervolgens herhalen voor alle facturen in het document.

In bulk splitsen: (een efficiëntere werkwijze voor grotere volumes)

- Selecteer de **eerste** pagina van elke factuur (deze eerste pagina's krijgen een groene achtergrond)
- In dit voorbeeld bestaat het eerste document uit drie pagina's. De vierde pagina werd aangeduid en wordt dus beschouwd als de eerste pagina van het tweede document.
- Klik eenmalig op 'Verwerken' wanneer alle eerste pagina's werden aangeduid. Je kan vervolgens kiezen om deze factuur op te slaan in de postbus, of meteen door te sturen voor verwerking.



Meerdere documenten kunnen **samengevoegd** worden om **één nieuw document** door te sturen naar de accountant:

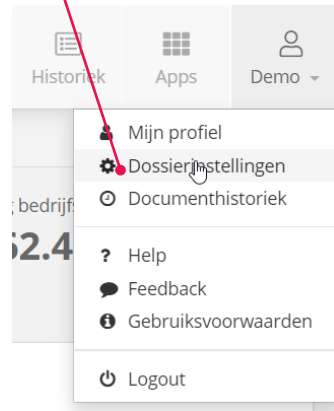
- Selecteer in de postbus de documenten die moeten samengevoegd worden en klik vervolgens op het **Samenvoegen-icoontje**.
- Selecteer de pagina's die je wenst op te nemen in het nieuw document en klik vervolgens op "**Verwerken**"

1. Het digitaliseren en doorsturen van documenten

Autoforward & whitelist

Indien je je documenten niet manueel wil doorsturen, kan je gebruik maken van de autoforward-functie

Klik in jouw profiel op
Dossierinstellingen



Autoforward

Vink de postbus aan waarbij facturen, aangeleverd via externe invoerkanalen (API, email, dropbox, ...) onmiddellijk doorgestuurd worden naar je accountant voor verwerking

- Auto-forward aankoopfacturen
- Auto-forward verkoopfacturen
- Gebruik whitelist voor e-mail kanaal

Standaard toegestaan

A list of email addresses under the heading 'Standaard toegestaan'. The addresses are: 'info@uwbedrijf.be@tactics.be', 'info@uwbedrijf.be@hotmail.com', and 'info@uwbedrijf.be@gmail.com'. Each address is in a separate input field.

Whitelist

A single input field for the whitelist containing the email address 'info@uwbedrijf.be'. There is a small 'x' icon to the left of the field.

Whitelist

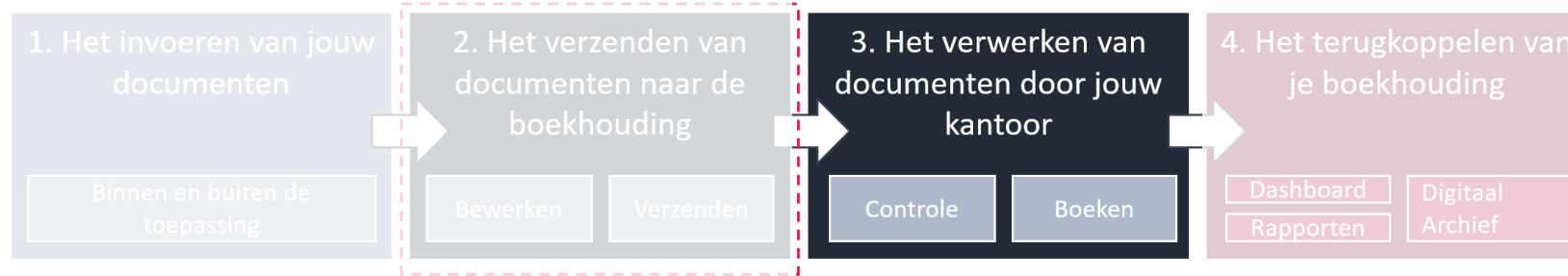
Vink deze optie aan als je een beperking wil toepassen op de e-mailadressen waarvoor de autoforward wordt uitgevoerd.

Als deze optie is aangeduid, zullen de documenten **automatisch** doorgestuurd worden als **de afzender in deze lijst is opgenomen**.

Documenten van andere afzenders blijven in de postbus staan.

1. Het digitaliseren en doorsturen van documenten


Stap 3: Het verwerken van je documenten door jouw kantoor



- ✓ Raadplegen van documenten die in verwerking zijn bij je boekhoudkantoor
- ✓ Aandachtspunten en tips

1. Het digitaliseren en doorsturen van documenten

Documenten raadplegen die *in verwerking* zijn bij jouw kantoor

 **In verwerking** 9
De documenten die momenteel in verwerking zijn bij uw boekhouding

Alle facturen die worden verstuurd naar je accountant komen terecht in de “In Verwerking” postbus



📧 Digitale postbus: In verwerking

Aankoopfacturen (7)			Verkoopfacturen (2)			
Naam	Doorgestuurd op	Kanaal	#	Behandeld	Status	Acties
p01.pdf	05/02/2020	Upload	1	<input type="checkbox"/>	Gevalideerd	
TOTAL.pdf	05/02/2020	Upload	2	<input checked="" type="checkbox"/>	Gevalideerd	
invoice_A987897.pdf	06/02/2020	Upload	1	<input type="checkbox"/>	In verwerking	



Er kunnen nog enkele acties uitgevoerd worden op de documenten (downloaden, verwijderen, een opmerking toevoegen,...)

Wanneer de dossierbeheerder de documenten heeft verwerkt, zullen ze verdwijnen uit de “In Verwerking” postbus en zullen de facturen in rekening gebracht worden in de cijfers van het Dashboard en de rapporten. De facturen kunnen vanaf dan geraadpleegd worden in **het archief**.



Boekhouding bijgewerkt tot:
14/08/2019
Financiële dagboeken bijgewerkt tot:
22/05/2018 ⓘ

Na verwerking kunnen de cijfers (in een latere fase) nog worden gevalideerd en eventueel gecorrigeerd worden door het boekhoudkantoor. Hou hiervoor steeds rekening met de “bijgewerkt tot” datums bij de interpretatie van de cijfers.

1. Het digitaliseren en doorsturen van documenten

Aandachtspunten en tips



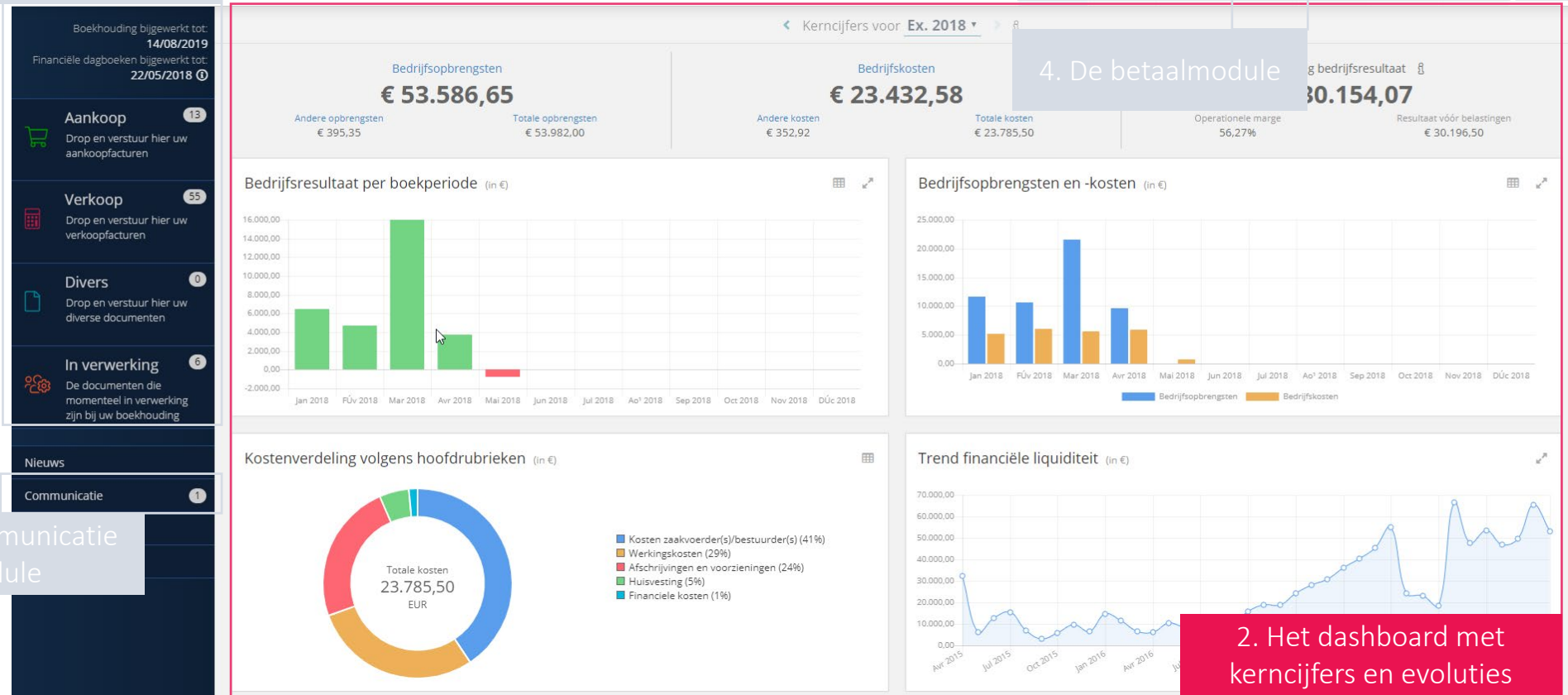
- Het gebruik van Internet Explorer wordt afgeraden voor ons portaal. Alle moderne browsers (Google Chrome, Firefox, Edge, Safari,...) geven wel een goed resultaat.
- Documenten worden best **gescand** met een **resolutie van 300dpi** in het pdf formaat (instellingen scanner)
- **Splits documenten** op alvorens ze door te sturen.
- Wanneer een **e-mail zonder pdf-bijlage** wordt doorgestuurd naar een digitale postbus, dan wordt de e-mail(HTML) zelf **naar een pdf-document omgezet en klaargezet** in de betreffende postbus.
- **Foto's kunnen in jpg formaat via e-mail doorgestuurd** worden. Deze zullen **omgezet worden naar pdf-documenten** voor verdere verwerking.
- Eenmaal de **unieke e-mailadressen** ingevoerd in je e-mail programma, blijven ze aanwezig voor versturen van documenten via e-mail.
- Voor alle boekhoudkundige stukken die niet als aankoop- of verkoopfactuur kunnen worden verwerkt, kan de postbus **Diverse documenten** gebruikt worden. (Voorbeelden: bankafschriften, verzekeringsdocumenten, contracten, uitgavenstaten, ...)

2. Het dashboard met kerncijfers en evoluties

1. Het digitaliseren en doorsturen van documenten

3. De toegang tot je boekhouding

6. Persoonlijke instellingen



4. De betaalmodule

5. De communicatie module

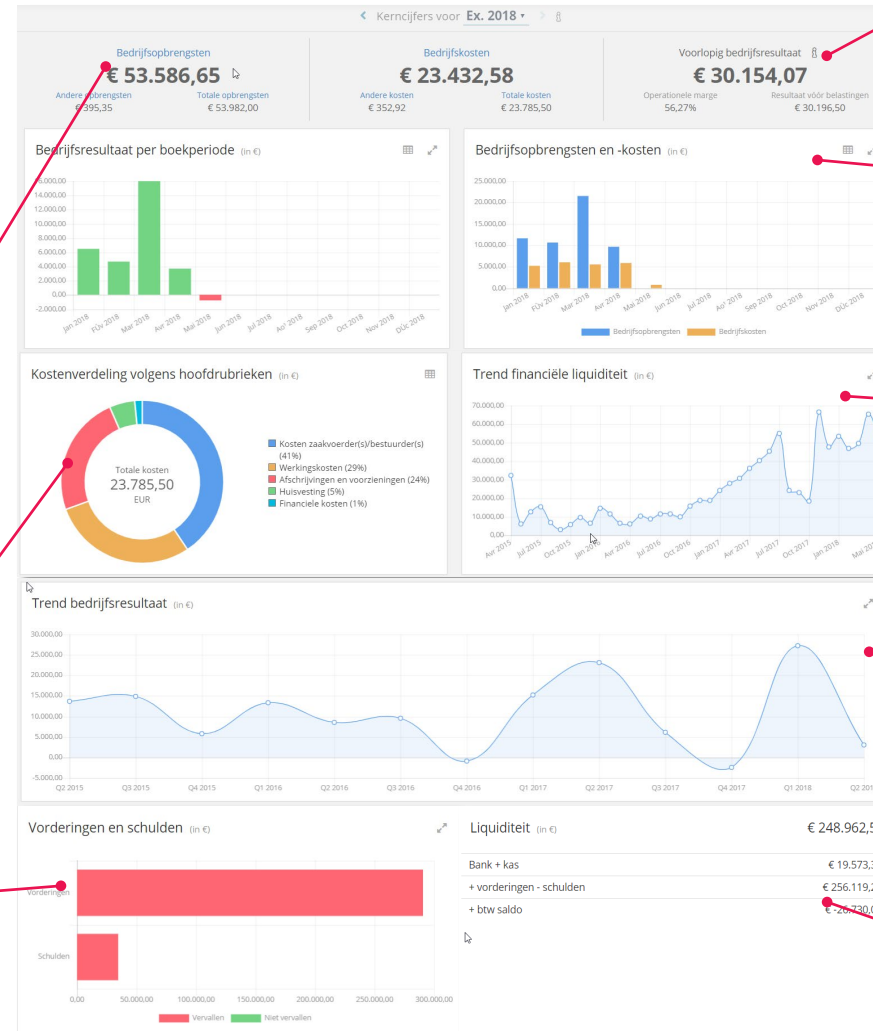
2. Het dashboard met kerncijfers en evoluties

2. Het dashboard met kerncijfers en evoluties



Boekhouding bijgewerkt tot: **14/08/2019**
 Financiële dagboeken bijgewerkt tot: **22/05/2018**

Deze datums geven aan wanneer de boekhouding en financiële dagboeken het laatst bijgewerkt werden



Bedrijfsresultaat per boekperiode: Deze grafiek toont het verschil tussen de bedrijfsopbrengsten (opbrengstrekeningen 70-74) en de gemaakte kosten (kostenrekeningen 60-64) per boekperiode

Kostenverdeling: de accountant kent hoofdrubrieken toe aan alle gemaakte kosten (Boekingen op de kostenrekening 60-66). De grafiek toont de kosten per hoofdrubriek in het geselecteerde boekjaar.

Vorderingen en schulden: Vorderingen zijn de openstaande verkoopfacturen, Schulden zijn de openstaande leveranciersfacturen

Indicatoren: de kerncijfers van jouw onderneming worden weergegeven voor het geselecteerde boekjaar (omzet, financiële opbrengsten, bedrijfsopbrengsten)

Bedrijfsopbrengsten en -kosten: deze grafiek toont de Bedrijfsopbrengsten (opbrengstrekening 70-74) en de gemaakte Bedrijfskosten (kostenrekening 60-64) per boekperiode

Trend financiële liquiditeit: geeft de evolutie weer per boekperiode. Deze grafiek omvat het banksaldo bij kredietinstellingen, postcheque en eventuele kassen (rekeningstelsel klasse 5, geldbelegging en liquide middelen, rekeningen 55-57)

Trend resultaten: geeft het bedrijfsresultaat (opbrengstrekeningen 70-76) – de gemaakte kosten (kostenrekeningen 60-66) over de laatste kwartalen of jaren.

Liquiditeit: het kerncijfer 'Liquiditeit' geeft de middelen weer (in Euro) die onmiddellijk beschikbaar zijn of op korte termijn beschikbaar (kunnen) komen binnen de onderneming.

3. De toegang tot je boekhouding

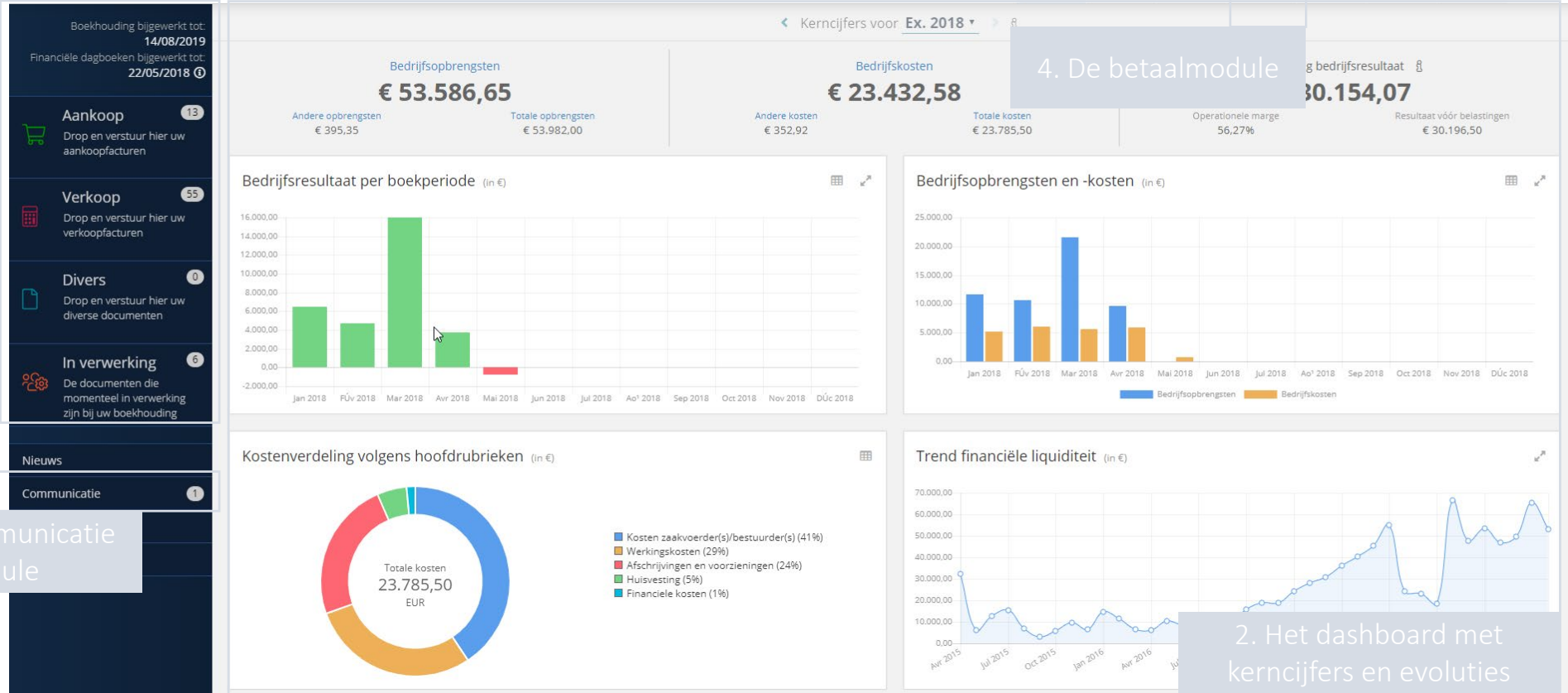
1. Het digitaliseren en doorsturen van documenten

3. De toegang tot je boekhouding

6. Persoonlijke instellingen

- Home
- Rapporten
- Archief
- Betalingen
- Financieel
- Historiek
- Apps
- Ilse

4. De betaalmodule



5. De communicatie module

2. Het dashboard met kerncijfers en evoluties

3. De toegang tot je boekhouding



Opmerking: Mogelijk zie je op je portaal niet al deze symbolen. In dat geval werden niet al deze modules voor jouw geactiveerd.

3. De toegang tot je boekhouding

Met de **Rapporten-functie** kan je online rapporten genereren op basis van de meest recente gegevens uit je boekhouding. Verschillende **standaard rapporten** worden beschikbaar gesteld.

Uw rapporten

- Vervaldagbalans klanten
De vervaldagbalans van uw klanten toont de openstaande facturen afgezet tegen de vervaldatum van het document.
[Lees meer](#)
- Vervaldagbalans leveranciers
De vervaldagbalans van uw leveranciers toont de openstaande facturen afgezet ten opzicht van de vervaldatum van het document.
[Lees meer](#)
- Top 10 klanten
Dit rapport toont de top 10 klanten op basis van de gemaakte kosten (euro) voor het geselecteerde Boekjaar. Het rapport is aflopend gesorteerd. Als parameter kan je het Boekjaar instellen.
- Top 10 leveranciers
Dit rapport toont de top 10 leveranciers op basis van de gemaakte kosten (euro) voor het geselecteerde Boekjaar. Het rapport is aflopend gesorteerd. Als parameter kan je het Boekjaar instellen.

Selecteer het rapport via de keuzelijst of door rechtstreeks op het titel-icoontje te klikken

Selecteer rapport

- Vervaldagbalans klanten
- Vervaldagbalans leveranciers
- Top 10 klanten
- Top 10 leveranciers
- Operationele prestatie
- Resultatenrekening



Genereer rapport

Boekjaar * Ex. 2018

Boekperiode * 12/2018

Formaat * Pdf

[Genereer](#) [Annuleren](#)



Afhankelijk van het type rapport worden **bijkomende parameters** getoond. Deze parameters dienen te worden geselecteerd **via een keuzelijst** (boekjaar, boekperiode, formaat, ...)

Resultatenrekening - ONTWERP -
(Alleen voor intern gebruik)

Boekhouding bijgewerkt tot: 14/09/2019
Parameters: Boekjaar ex. 2018 t.a.m. 201812, Referentieboekjaar: ex. 2017

Dossienaam		ex. 2018 (€)	ex. 2017 (€)
• Omzet	70	51.829,01	124.635,00
• Handelsgoederen, grond- en hulpstoffen	60	-0,00	-0,00
Brutoresultaat	70-60	51.829,01	124.635,00
• Andere bedrijfsopbrengsten	71-74	1.757,64	8.042,14
• Diensten en diverse goederen	61	-17.727,71	-68.260,73
• Bezoldigingen, sociale lasten en pensioenen	62	-0,00	-0,00
• Afschrijvingen en waardeverminderingen	63	-5.704,87	-17.121,08
• Andere bedrijfskosten	64	-0,00	-5.149,29
Bedrijfsresultaat		30.154,07	42.146,04
• Financiële opbrengsten	75	395,35	6,49
• Ultzonderlijke opbrengsten	76	0,00	0,00
• Financiële kosten	65	-352,92	-2.362,57
• Ultzonderlijke kosten	66	-0,00	-0,00
Resultaat van het boekjaar vóór belastingen			
• Winst van het boekjaar vóór belastingen		30.196,50	39.789,96
• Verlies van het boekjaar vóór belastingen			
• Belastingen op het resultaat (-/+)	77-67	0,00	-11.978,57
Resultaat van het boekjaar		30.196,50	27.811,39
• Winst van het boekjaar			
• Verlies van het boekjaar			

Klik op **Genereer**
Het rapport wordt in **Excel** of als **pdf document** opgemaakt



Opgelet: de gegevens die gebruikt worden om de rapporten aan te maken, zijn steeds afhankelijk van een correcte en volledig uitgevoerde synchronisatie met je boekhouding. De rapporten dienen daarom enkel voor intern gebruik, voor officiële doeleinden dien je voorafgaandelijk steeds contact op te nemen met je kantoor.

3. De toegang tot je boekhouding

Via het digitaal archief































- Via het Archief kunnen boekhoud dossiers en archief online ondervraagd worden.
- De facturen en documenten in het Digitaal Archief worden onderverdeeld in 4 tabs.
- **Permanent dossier: de accountant kan beslissen** of een bepaald document uit Diverse documenten dient toegevoegd te worden als een document met een permanent karakter:

Aankoopfacturen

Verkoopfacturen

Diverse documenten

Permanent dossier

Aankoopfacturen			Verkoopfacturen		Diverse documenten		Permanent dossier		
Hoofdrubriek	Selecteer		Rubriek	Selecteer		Leverancier	Selecteer		
Dagboek	Selecteer		Betaald	Selecteer		Labels	Selecteer		
Boekjaar	Selecteer		Boekperiode	Selecteer		Behandeld	Selecteer		
Documentnummer			Factuurdatum van			tot			
Factuurnummer			Vervaldatum van			tot			
Creditnota	Selecteer		Bedrag van	€		tot	€		
<input type="button" value="Filter"/>	<input type="button" value="Exporteer"/>	<input type="button" value="Reset"/>							
Factuurdatum	Document	Boekperiode	Factuurnr	Leverancier	Totaal incl. btw (€)	Vervaldatum	Betaald	Behandeld	Acties
18/05/2018	CFAAN-1800054	201805	7903085	SD WORX	833,23	16/06/2018	Ja	<input type="checkbox"/>	  
15/05/2018	CFAAN2-1800004	201805	B8479143	Total Belgium Sa	107,45	22/05/2018	Klaargezet	<input type="checkbox"/>	  
14/05/2018	CFAAN-1800053	201805	-	Pollino Sprl	53,00	14/05/2018	Ja	<input type="checkbox"/>	  
14/05/2018	CFAAN-1800052	201805	6803594705	PROXIMUS	171,28	07/06/2018	In verwerking	<input type="checkbox"/>	  
14/05/2018	CFAAN-1800051	201805	M6803594705	PROXIMUS	1,80	07/06/2018	Nee	<input type="checkbox"/>	  
12/05/2018	CFAAN-1800047	201805	-	Champa Sa	18,00	12/05/2018	Ja	<input type="checkbox"/>	  
04/05/2018	CFAAN-1800045	201805	00001707	Fiscal Team Sa	292,57	03/06/2018	Ja	<input type="checkbox"/>	  
03/05/2018	CFAAN-1800046	201805	-	RESTO DIVERS	79,40	03/05/2018	Ja	<input type="checkbox"/>	  
01/05/2018	CFAAN-1800043	201805	21509327-004	Be-mobile Nv	12,60	01/05/2018	Ja	<input type="checkbox"/>	  
30/04/2018	CFAAN-1800044	201805	B8420455	Total Belgium Sa	101,50	07/05/2018	Ja	<input type="checkbox"/>	  

Standaard opent het Archief Aankoop en Verkoopfacturen met de **niet-gefilterde lijst** van facturen gesorteerd op **factuurdatum** (meest recente factuur bovenaan). **Selectiefilters** kunnen voor het **opzoeken** elk apart of in combinatie met elkaar opgezet worden.

Dit preview-icoon (oogje) kan blauw of grijs zijn:

- **Blauw:** er is een afbeelding beschikbaar voor dit document. Klik op het oogje om de afbeelding weer te geven
- **Grijs:** voor dit document is geen afbeelding beschikbaar (bv. omdat deze factuur niet via het platform werd ingevoerd)

3. De toegang tot je boekhouding

Via de historiek

- Indien je alle individuele transacties met een leverancier of klant wil raadplegen, kan je terecht in het menu **Historiek** en meer bepaald op de tabs: **Historiek Leveranciers** en **Historiek Klanten**.
- Op het tabblad **Historiek Grootboekrekeningen** kan je de transacties raadplegen per individuele rekening uit je boekhouding.

Je kan transacties terugvinden door te filteren op één of meerdere criteria. Vervolledig de gewenste velden en klik vervolgens op "Filter"

Historiek leveranciers - Schulden		Historiek klanten - Vorderingen		Historiek grootboekrekeningen							
Openstaand en reeds vervallen € 35.406,59		Openstaand en nog niet vervallen € 0,00		Openstaand totaal € 35.406,59							
Tegenpartij	Selecteer	Datum van		Datum tot							
Vervaldatum	Selecteer	Van		Tot							
Behandeld	Selecteer	Bedrag van	€	Bedrag tot	€						
Dagboek	Selecteer										
Filter	Exporteer	Reset		Lijst	Openstaan... # Lijnen 100						
Totalen		Factuurbedrag totaal (€)	Bedrag betaald (€)	Saldo (€)							
		49.089,37	13.682,78	35.406,59							
A2B Internet											
Tegenpartij	Datum	Vervaldatum	Dagboek	Doc. nr.	Factuurbedrag (€)	Bedrag betaald (€)	Saldo (€)	Behandeld	Opmerking	Betalingsref.	Acties
A2B Internet	30/05/2016	07/06/2016	CFAAN	636	139,00	-	-	<input type="checkbox"/>	20120069	-	
Totaal					139,00	0,00	139,00				

Standaard worden enkel "Openstaande" transacties weergegeven. Dit kan aangepast worden naar "alle transacties" via de drop-down.

("Openstaand" wil bijvoorbeeld zeggen dat er voor deze factuur nog geen betaling werd geregistreerd in de boekhouding)

Via de knopjes op het einde van de lijnen kan je voor iedere transactie opnieuw een aantal acties uitvoeren (Document openen of downloaden, betaling initiëren)

3. De toegang tot je boekhouding

Via het menu Financieel

Via het menu “Financieel” krijg je een zicht op de financiële transacties van de bankrekening(en) die gekoppeld zijn aan jouw onderneming en waarvan de boekhouding in het portaal getoond wordt

Indien er meerdere rekeningen gekoppeld aan je boekhouding zijn, kan je hier de gewenste rekening selecteren

De transacties kunnen gefilterd worden op een aantal criteria

Datum	Status	Tegenpartij	IBAN	Opmerking	Bedrag
30/06/2017	⊙ Nog niet verwerkt	Verenigde Staten - West Bank	BE88731028301	FACTUUR 1718009	8.621,25 EUR
28/06/2017	⊙ Nog niet verwerkt	Verenigde Staten - West Bank		670342000000701161084641143928061708187NMBS LEUV	-15,20 EUR
26/06/2017	⊙ Verwerkt	Verenigde Staten - West Bank	BE88 7310 2830 1541	PONY 2017 47	-340,90 EUR
19/06/2017	⊙ Nog toe te wijzen	Verenigde Staten - West Bank		+++317/6096/94647+++	-2.397,35 EUR
19/06/2017	⊙ Verwerkt	Verenigde Staten - West Bank	BE98 7300 0000 0093	{CFAK/18000083}	-816,44 EUR
16/06/2017	⊙ Verwerkt	Verenigde Staten - West Bank	BE11 4050 5046 1148	+++109/4361/07490+++	-132,38 EUR
15/06/2017	⊙ Verwerkt	Verenigde Staten - West Bank	NL27 INGB 0000 0265 00	{CFAK/18000089}	-304,96 EUR
15/06/2017	⊙ Verwerkt	Verenigde Staten - West Bank	BE17 7390 1427 0721	{CFAK/18000081}	-294,46 EUR
09/06/2017	⊙ Verwerkt	Verenigde Staten - West Bank	BE96 6792 0022 7905	+++668/4284/93190+++	-8,02 EUR
07/06/2017	⊙ Verwerkt	Verenigde Staten - West Bank	BE71 0688 9939 7969	1718010	5.566,00 EUR
07/06/2017	⊙ Verwerkt	Verenigde Staten - West Bank	BE28 7330 3102 1720	07/06	-15,20 EUR



4. Goedkeuren en betalen












- Goedkeuren van facturen
- De betaalmodule
- Goedkeuring van betalingen

4. Goedkeuren en betalen

Het goedkeuringsproces van facturen activeren

Het goedkeuringsproces voor facturen dient om de **ontvankelijkheid van je aankoopfacturen** te controleren. Je kan via dit proces regels aanmaken en personen aanduiden die beslissen of de factuur al dan niet goedgekeurd mag worden en kan doorgaan voor verwerking.

1. Het goedkeuringsproces activeren kan enkel door gebruikers met het toegangsprofiel 'Administrator'
2. Bij de Dossierinstellingen vind je als Administrator de mogelijkheid om het goedkeuringsproces voor facturen te activeren, en te configureren:

Goedkeuringsregels	Regel actief?	Acties
ERT Regiovervaldi ; Label(s): Project 2; Bedrag vanaf: €10,00	<input checked="" type="checkbox"/>	 
Op Factuur van Multipl Besparings of Pakt - ACC - F FofA Zoms; Bedrag vanaf: €1.000,89	<input checked="" type="checkbox"/>	 
Kaan COI Home (ika) Leverancier(s): Administration TVA; Bedrag vanaf: nvt	<input checked="" type="checkbox"/>	 
Multipl Besparings ; Bedrag vanaf: €1,00	<input type="checkbox"/>	 
Philippe Babou ; Bedrag vanaf: €99,90	<input type="checkbox"/>	 
Alle facturen die niet op basis van een andere regel goedgekeurd worden, moeten worden goedgekeurd door Pakt - ACC - F FofA Zoms	<input checked="" type="checkbox"/>	

3. Na het activeren van het goedkeuringsproces wordt er onmiddellijk een eerste, 'standaard' goedkeuringsregel aangemaakt. Die zorgt ervoor dat elke aankoopfactuur ook steeds goedgekeurd kan worden. Alle facturen die niet volgens een andere regel worden goedgekeurd, zullen volgens deze 'Standaard-regel' moeten worden goedgekeurd.
4. Door te klikken de groene knop "Nieuwe regel aanmaken, kan je een nieuwe regel aanmaken. Je krijgt dan een menu waar je de goedkeurder(s) aanduiden, alsook voor welke leverancier(s), voor welk label/tag en voor welk vanaf-bedrag. deze goedkeurder(s) facturen kan(kunnen) goedkeuren. Er kunnen dus meerdere goedkeurders zijn voor een factuur. Elke factuur zal getoetst worden aan elke actieve regel. Als dit proces geactiveerd is, kan je geen aankoopfacturen meer rechtstreeks naar je accountant sturen via de 'Autoforward'-functie.
5. Als je een regel wil aanpassen, kan je op het potloodje onder "Acties" klikken om hetzelfde menu op te roepen als de nieuwe regel, maar dan ingevuld met de regel die je wil wijzigen. Zo kan je de nodige veranderingen aan die regel uitvoeren en opslaan.



Je vindt alle details over de activatie van dit proces in deze FAQ : [Regels opstellen voor het goedkeuren van facturen](#)

4. Goedkeuren en betalen

Facturen goedkeuren of verwerpen

Eens het goedkeuringsproces geactiveerd is, kan je in de Aankoop-postbus de status zien van elke factuur en facturen goedkeuren of verwerpen.

Digitale postbus: Aankoop									
	Naam	Leverancier	Totaal	Goedkeuring	Aangeleverd op	Aangeleverd door	#	Behandeld	Acties
<input type="checkbox"/>	invoice_A987897.pdf	Google Belgium Nv	9.999,00	Goedgekeurd	13/11/2020 10:53	Al Pacino	1	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	inv_8798.pdf	Antwerps Sportpaleis Nv	1.452,00	Goedgekeurd	13/11/2020 10:53	Al Pacino	1	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	nmbs_799067575.pdf	SNCB	55,50	Goedgekeurd	13/11/2020 10:53	Al Pacino	1	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	inv_8798.pdf	Antwerps Sportpaleis Nv	1.452,00	Goedgekeurd	18/11/2020 15:23	Al Pacino	1	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	factuur_18A456541.pdf	TELENET	169,40	Goed te keuren door mij	18/11/2020 15:23	Al Pacino	1	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	invoice_A987897.pdf	Google Belgium Nv	242,00	Goedgekeurd	18/11/2020 15:23	Al Pacino	1	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Met label nu.pdf	Google Belgium Nv	242,00	Goed te keuren door mij	18/11/2020 15:23	Al Pacino	1	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	180505_printabout_invoice.pdf	Dpu Belgacom Sa	1.111,86	Goedgekeurd	18/11/2020 15:23	Al Pacino	1	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	nmbs_799067575.pdf	SNCB	55,50	Verworpen	18/11/2020 15:23	Al Pacino	1	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	factuur_18A456541.pdf	TELENET	169,40	Goed te keuren	19/11/2020 14:19	Al Pacino	1	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	inv_8798.pdf	Antwerps Sportpaleis Nv	1.452,00	Goed te keuren	19/11/2020 14:19	Al Pacino	1	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	invoice_A987897.pdf	Dpu Belgacom Sa	155,99	Goed te keuren door mij	19/11/2020 14:19	Al Pacino	1	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	180505_printabout_invoice.pdf	Printabout N.v.	1.111,86	Goed te keuren	19/11/2020 14:19	Al Pacino	1	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Proximus - OGM - 6908187333.pdf	Dpu Belgacom Sa	190,93	Goed te keuren	19/11/2020 14:19	Al Pacino	6	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	nmbs_799067575.pdf	SNCB	55,50	Verworpen	19/11/2020 14:19	Al Pacino	1	<input type="checkbox"/>	

Goed te keuren door mij

De factuur moet door de ingelogde gebruiker goedgekeurd worden.

Goed te keuren

De factuur moet door (nog) iemand anders goedgekeurd worden.

Goedgekeurd

De factuur werd reeds goedgekeurd en kan verder verwerkt en/of betaald worden.

Verworpen

De factuur werd niet goedgekeurd en kan niet verwerkt noch betaald worden. Verworpen facturen kunnen enkel nog geopend en/of verwijderd worden.

- Via de filter bovenaan kan je selecteren op goedkeuringsstatus. Als je filtert op de status “Goed te keuren door mij”, krijg je extra knoppen “Goedgekeuren” en “Verwerpen” om geselecteerde facturen goed te keuren of te verwerpen.
- Door op de status te klikken, kan je facturen ook goedkeuren of verwerpen in de document preview. Goedgekeurde facturen kunnen van daaruit verzonden worden.



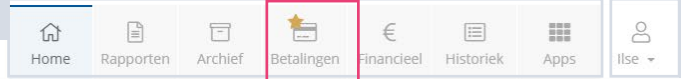
4. Goedkeuren en betalen

De betaalmodule

1. Het digitaliseren en doorsturen van documenten

3. De toegang tot je boekhouding

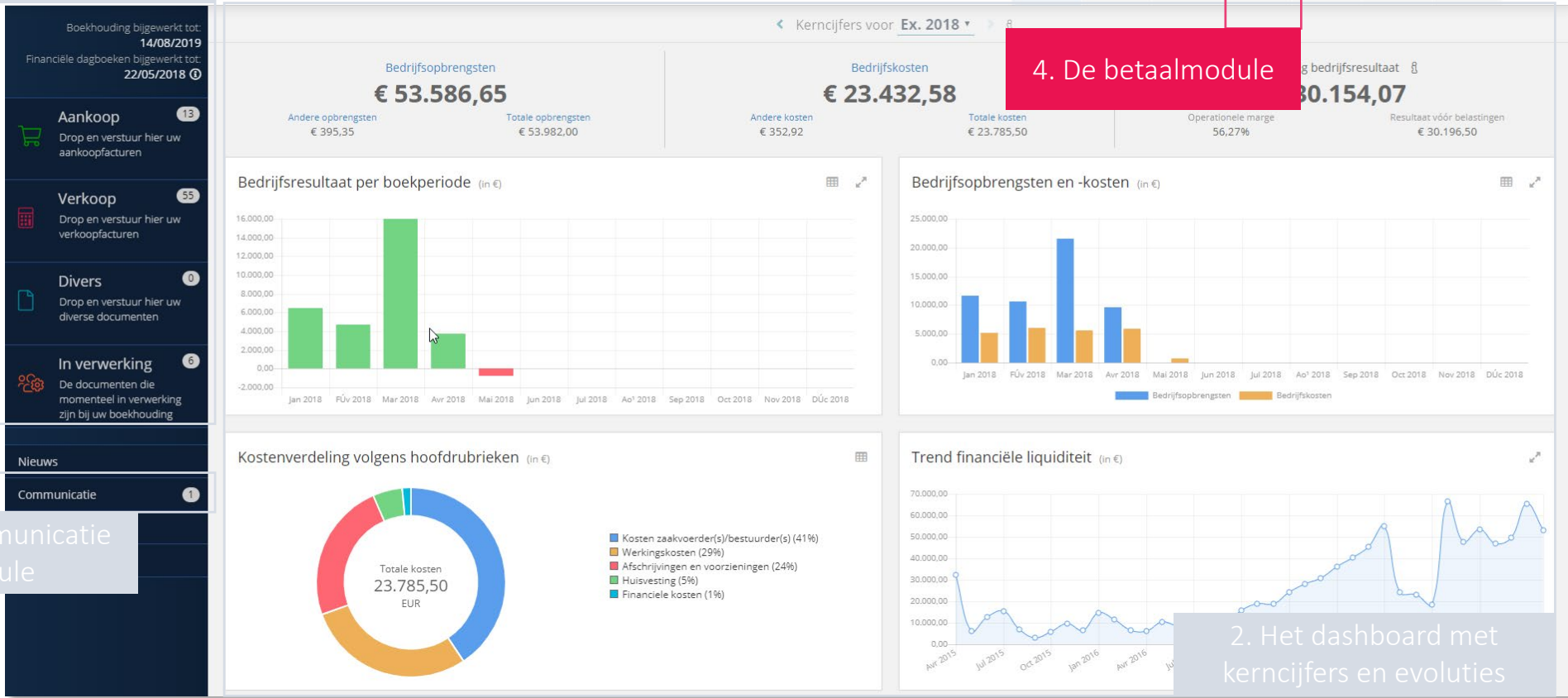
6. Persoonlijke instellingen



4. De betaalmodule


5. De communicatie module

2. Het dashboard met kerncijfers en evoluties




4. Goedkeuren en betalen

De betaalmodule

- Na activatie van de betaalmodule in je portaal, kan je op verschillende plaatsen betalingen voorbereiden voor uitvoering en verwerking
- Dit is het geval telkens je het bankkaartsymbooltje ziet: 

Digitale postbus: Aankoop


Naam	Aangeleverd op	Kanaal	#	Behandeld	Acties
factuur_18A456541.pdf	06/02/2020 15:41	Upload	1	<input type="checkbox"/>	 Deze factuur betalen
180505_printabout_invoice.pdf	06/02/2020 15:41	Upload	1	<input type="checkbox"/>	

Vanuit de postbus Aankoop


Factuurdatum	Document	Boekperiode	Factuurnr	Leverancier	Totaal incl. btw (€)	Vervaldatum	Betaald	Behandeld	Acties
06/10/2016	CFAAN-637	201609	2016225804	Isabel Nv	42,42	06/10/2016	In verwerking	<input checked="" type="checkbox"/>	 Deze factuur betalen
02/09/2016	CFAAN-862	201509	-	OXFAM WERELDWINKEL	64,90	02/09/2016	Nee	<input type="checkbox"/>	
11/07/2016	CFAAN-638	201607	95068	Apple Distribution int	476,00	11/07/2016	In verwerking	<input checked="" type="checkbox"/>	

Vanuit het archief

Digitale postbus: In verwerking

Aankoopfacturen (9)				Verkoopfacturen (2)			
Naam	Doorgestuurd op	Kanaal	#	Behandeld	Status	Acties	
p01.pdf	05/02/2020	Upload	1	<input type="checkbox"/>	Gevalideerd	 Deze factuur betalen	
TOTAL.pdf	05/02/2020	Upload	2	<input checked="" type="checkbox"/>	Gevalideerd		

Vanuit de postbus In verwerking

Tegenpartij	Datum	Vervaldatum	Dagboek	Doc. nr.	Factuurbedrag (€)	Bedrag betaald (€)	Saldo (€)	Behandeld	Omschrijving	Acties
AMBIUS NV	14/05/2016	14/05/2016	CFAAN	640	102,24	-	-	<input type="checkbox"/>	04604327	 Deze factuur betalen
Totaal					102,24	0,00	102,24			

Vanuit de Historiek

- De betaalprocedure wordt geïnitieerd door op het betaalkaart-icoon te klikken
- De betaalmodule wordt dan geopend en via je portaal heb je de keuze om de betaling via twee methodes voor te bereiden: “Nu betalen: QR-Code” ; “Later betalen: Toevoegen aan de betaalmand (voor SEPA)” (in een latere fase zullen ook andere betaalmethodes mogelijk worden, zoals Ponto).

BETALING

Reeds betaald

Bedrag
€ 1.149,50

Nu betalen: QR-code

Later betalen: Toevoegen aan betaalmand (voor SEPA)

Na goedkeuring zal de betaling worden klaargezet in de Betaalmand van het menu "Betalingen". Van daaruit kan deze worden geselecteerd en opgenomen in een SEPA-betalingsbestand.

Rekening van:

Datum uitvoering: Vandaag

4. Goedkeuren en betalen

Betalingen via SEPA voorbereiden en aanmaken

- SEPA staat voor *Single Euro Payments Area*. Door SEPA kan iedereen in Europa betalen met gestandaardiseerde betaalbestanden.
- De Betaalmodule maakt gebruik van deze standaarden en maakt XML-bestanden aan met de betalingen die door jou werden klaargezet

Stap 1: Betalingen initiëren

1. Door het **aanklikken** van het betaalicoontje in **Acties**, verschijnt een **betalingsformulier** met daarin een **preview** van de desbetreffende factuur (links) en de reeds beschikbare betaalgegevens (rechts)
2. De gegevens dienen nagekeken te worden:
 - Bedrag
 - Rekening van
 - Datum van uitvoering
 - Tegenpartij: Naam en “Rekening naar”
 - Mededeling: Geen, ongestructureerd of gestructureerd
3. Eens al deze gegevens correct ingevuld zijn, kies je “Toevoegen aan Betaalmand” en klik je op de blauwe knop “Goedkeuren”

BETALING

Reeds betaald

Bedrag
€ 1.149,50

Nu betalen Later betalen

QR-code Toevoegen aan betaalmand (voor SEPA)

Na goedkeuring zal de betaling worden klaargezet in de Betaalmand van het menu "Betalingen". Van daaruit kan deze worden geselecteerd en opgenomen in een SEPA-betalingsbestand.

Rekening van Datum uitvoering
Vandaag

Stap 2: Een SEPA bestand aanmaken

1. Eens de betaling is goedgekeurd, komt ze terecht in de tab “**Betaalmand**” van het menu **Betalingen**
2. Om een SEPA-bestand aan te maken, **vink je één of meerdere** betalingen aan in deze lijst en klik je op de knop “(x) betaling(en) uitvoeren voor een totaalbedrag van € [som van de betalingen]”
3. Je krijgt dan een laatste menu waar **je een aantal gegevens** van de betaling(en) nog kan aanpassen:
 - **Rekening van:** er kan per SEPA bestand slechts één “Rekening van” gekozen worden. Deze kan je hier nog aanpassen.
 - **Datum van uitvoering:** je krijgt hier de kans om de uitvoerdatum van de verschillende betalingen te laten samenvallen, zoniet worden verschillende datums van uitvoering gerespecteerd.
4. Klik ten slotte op “SEPA-bestand downloaden” om een XML bestand te genereren en te **downloaden**. Deze kan dan **opgeladen en verwerkt worden in de online toepassing van je bank**.
5. De betalingen die opgenomen waren in het bestand zijn nu terug te vinden in de tab “**Uitgevoerde betalingen**”

Betaalmand

Uitgevoerde betalingen

Selecteer de betaling(en) die u wenst uit te voeren

2 Betaling(en) uitvoeren voor een totaalbedrag van € 50

Opgelinkt: de geselecteerde betalingen vertrekken van verschillende rekeningen ("Rekening van"). Bij de volgende stap zal u een unieke "Rekening van" moeten selecteren waarvan alle betalingen in deze selectie uitgevoerd zullen worden.

Tegenpartij	Rekening naar	Factuurdatum	Vervaldatum
tactics bvba	BE07 3101 6012 5666	-	-
<input checked="" type="checkbox"/> ASSURANCES DIVERSES	BE17 4568 7275 6921	-	-
<input checked="" type="checkbox"/> ASSURANCES DIVERSES	BE17 4568 7275 6921	-	-

Betalingsbestand aanmaken

Rekening van waar en datum(t) waarop de betaling(en) zullen verricht worden:

Rekening van *

Volgende datums van uitvoering komen voor in de geselecteerde betalingen:

- 28/02/2020
- 13/02/2020

Ik wens de datum(s) van uitvoering die hierboven voorgesteld wordt(en) te overschrijven door één nieuw datum van uitvoering voor alle geselecteerde betalingen.


SEPA bestand downloaden Annuleren

Wat is een SEPA-betalingsbestand?

4. Goedkeuren en betalen



Betalingen via een EPC QR code voorbereiden

- EPC QR staat voor *European Payments Council Quick Response Code*. Het betreft een QR-code die ingescand kan worden met een smartphone. De code werd op Europees niveau geïnitieerd en wordt in verschillende Europese landen geïmplementeerd.
- Wanneer je een factuur betaalt met een EPC QR-code vermijd je de export/import van een bestand. Anderzijds kan je slechts één factuur tegelijkertijd betalen.

1. Start de procedure door de betaalmodule op te roepen via het betaalicontje 
2. Kies de EPC QR methode door de **QR-code aan te vinken**.
3. Kijk alle gegevens na. Ten opzicht van SEPA, zijn een **aantal velden** van het betaalformulier, omdat ze door jou in je banktoepassing bepaald zullen worden bij het inscannen van de QR code, namelijk:
 - Rekening van
 - Datum van uitvoering
4. Klik vervolgens op **“Maak QR Code”**. De QR code wordt nu volledig zichtbaar en kan gescand worden via je mobiele bankapplicatie.
5. De betaling gaat rechtsreeks naar de tab **“Betaalmand”** van het menu Betalingen.



Het gebruik van de **EPC QR-code** is een betaaloptie die enkel van toepassing is voor **mobiele apps van de banken Belfius, KBC en ING** (voorlopig).

Nu betalen	Later betalen
<input checked="" type="radio"/> QR-code 	<input type="radio"/> Toevoegen aan betaalmant (voor SEPA) 



BETALINGSGEGEVENS	
€	Bedrag 1.111,86
Naam <i>Private Bank</i>	
Rekening naar (IBAN) BE <i>0153 2612 0000 0001</i>	
BIC GKCCBEBB	
MEDEDELING	
Type	<input type="radio"/> Geen <input checked="" type="radio"/> Ongestructureerd <input type="radio"/> Gestructureerd (OGM)
Mededeling 187868	
<small>Opgelet! Het is belangrijk om alle gegevens van de QR betaling te controleren vooraleer deze uit te voeren. Kijk zeker het bedrag, de tegenpartij en de bankrekening na. Keer terug indien de gegevens niet correct zijn. Bevestig nádiën de uitvoering van de betaling.</small>	

4. Goedkeuren en betalen

Aandachtspunten en tips



- Facturen waarvoor de betaling werd uitgevoerd (bijv. via de EPC QR-code) of facturen waarvoor de betaling werd klaargezet voor uitvoering (via SEPA of Ponto), krijgen een duidelijke indicatie in het portaal dat er een betaling voor de betreffende factuur geïnitieerd werd:
 - Het betaalicoontje wordt **rood gekleurd** met de begeleidende boodschap dat de betaling in verwerking is:
- Indien het betaalformulier doorlopen werd om de betaling uit te voeren, wordt voor de betreffende factuur **eveneens de checkbox 'Behandeld' aangevinkt**:

Kanaal	#	Behandeld	Acties
Upload	2	<input checked="" type="checkbox"/>	
Upload	De betaling van deze factuur is reeds in verwerking		

Kanaal	#	Behandeld	Acties
Upload	2	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ik vink deze factuur aan wanneer ik ze intern reeds behandeld en/of betaald heb			

Specifiek aan SEPA betalingen:

- Bij de meeste banktoepassingen moet een goedkeuring gegeven worden per datum van uitvoering of memodatum. Het kan dus wenselijk zijn om zoveel mogelijk betalingen op dezelfde uitvoeringsdatum in te plannen.
- Betalingsvoorstellen met de **datum van uitvoering = 'Vandaag'**, worden het ogenblik van het aanmaken van het SEPA-bestand ingevuld met de **actuele kalenderdag**. Betalingsvoorstellen waarvoor de **datum van uitvoering in het verleden lag**, worden eveneens teruggebracht tot de **actuele kalenderdag**.
- Alle betalingsbestanden die werden aangemaakt met behulp van de Betaalmodule worden **bewaard in het klantenportaal**. Je vindt ze terug onder de tab Uitgevoerde betalingen, via de knop **"Uitgevoerde SEPA-Oprachten"**:



4. Goedkeuren en betalen

Het goedkeuringsproces voor betalingen

- Voor het betalen van inkomende facturen (aankoopfacturen) kan je, naast de Betaalmodule, ook gebruik maken van een goedkeuringsproces.
- Het goedkeuringsproces voor betalingen heeft als doel om betalingen van aankoopfacturen pas toe te laten als ze door een daartoe gemachtigde persoon (een gebruiker van het portaal) werden goedgekeurd.

Deel 1 - Activeren en configureren van het goedkeuringsproces

1. Het goedkeuringsproces activeren kan enkel door gebruikers met het toegangsprofiel 'Administrator' (zie hoofdstuk 6)
2. Bij de Dossierinstellingen vind je als Administrator de mogelijkheid om het goedkeuringsproces voor betalingen te activeren, en te configureren:

Goedkeuringsregels	Regel actief?	Acties
Demo Account mag ongelimiteerd goedkeuren	<input checked="" type="checkbox"/>	
Demo Account mag goedkeuren tot €10.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>	

3. Door te klikken op de groene knop "Nieuwe regel aanmaken", kan je een nieuwe regel aanmaken. Je krijgt dan een menu waar je de gebruiker(s) kan aanduiden, alsook het bedrag dat iedere gebruiker mag goedkeuren. Indien gewenst, kunnen ook meerdere personen aan een bepaalde regel worden toegevoegd. In dat geval zullen al deze personen hun goedkeuring moeten geven voor de betaling.
4. Als je een regel wil aanpassen, kan je op het potloodje onder "Acties" klikken om hetzelfde menu op te roepen als de nieuwe regel, maar dan ingevuld met de regel die je wenst aan te passen. Zo kan je de nodige veranderingen aan de regel uitvoeren en opslaan.



Zolang er **goed te keuren betalingen** aanwezig zijn, is het onmogelijk om het goedkeuringproces te **desactiveren**

4. Goedkeuren en betalen

Het goedkeuringsproces voor betalingen

Deel 2 - Het gebruiken van het goedkeuringsproces

1. Eens het goedkeuringsproces geactiveerd in je portaal, moet je bij het initiëren van een SEPA betaling nu onderaan een goedkeuringsregel kiezen
2. Wanneer de goedkeuringsregel gekozen is, kan je onderaan klikken op de blauwe knop “goedkeuring vragen”
3. In het menu “Betalingen” is er nu een derde tab aanwezig: “goed de keuren betalingen”, naast de “uit te voeren” en “uitgevoerde betalingen”.
In deze tab verschijnen bovenaan de betalingen die jij eventueel nog moet goedkeuren, en daaronder de betalingen die eventueel door andere medewerkers moeten goedgekeurd worden. Eens een betaling goedgekeurd is door de bevoegde perso(o)n(en), kan je ze in de tab “uit te voeren betalingen” terugvinden.



Indien iemand met voldoende goedkeuringsrechten een betaling initieert, zal de stap “goed te keuren betaling” overgeslagen worden.

IK WIL DEZE FACTUUR TE BETALEN

BETALING

Betaling naar: Belfius Zetkranking (BE17 0000 0000 0000)

Bedrag: 0,00

TEGENPARTIJ

Naam: [dropdown]

Rekening naar (IBAN): [dropdown]

BIC: [dropdown] BANK

MEDDELING

Type: Gebruik Ongestructureerd Gestructureerd (CODA)

GOEDEURING

Selecteer een goedkeuringsregel:

Demo Account kan tot €10.000,00 goedkeuren

Horeca (demo) kan ongetuimd goedkeuren

Goed te keuren betalingen		Betaalmand				Uitgevoerde betalingen				
Betalingen die ik nog moet goedkeuren + Een betaling manueel toevoegen										
Zoeken in de lijst ...										
Tegenpartij	Rekening naar	Factuurdatum	Vervaldatum	Factuurbedrag	Bedrag betaling	Goedkeurder(s)	Rekening van	Datum uitvoering	Status	Acties
Geen betalingen										
Betalingen die nog door een collega moeten goedgekeurd worden										
Zoeken in de lijst ...										
Tegenpartij	Rekening naar	Factuurdatum	Vervaldatum	Factuurbedrag	Bedrag betaling	Goedkeurder(s)	Rekening van	Datum uitvoering	Status	Acties
Boekhandel om de hoek 123	-	14/07/2021	28/07/2021	€ 39,92	€ 39,92	Matthijs Braspenning	BE68 0017 5032 9634 - EUR	Vandaag	Onvolledig	

5. De communicatiemodule

1. Het digitaliseren en doorsturen van documenten

3. De toegang tot je boekhouding

6. Persoonlijke instellingen

Home | Rapporten | Archief | **Betalingen** | Financieel | Historiek | Apps | Ilse

4. De betaalmodule

Boekhouding bijgewerkt tot: **14/08/2019**
Financiële dagboeken bijgewerkt tot: **22/05/2018**

Aankoop (13)
Drop en verstuur hier uw aankoopfacturen

Verkoop (55)
Drop en verstuur hier uw verkoopfacturen

Divers (0)
Drop en verstuur hier uw diverse documenten

In verwerking (5)
De documenten die momenteel in verwerking zijn bij uw boekhouding

Nieuws

Communicatie (1)

Kerncijfers voor **Ex. 2018**

Bedrijfsopbrengsten € 53.586,65	Bedrijfskosten € 23.432,58	Resultaat vóór belastingen € 30.154,07
Andere opbrengsten: € 395,35 Totale opbrengsten: € 53.982,00	Andere kosten: € 352,92 Totale kosten: € 23.785,50	Operationele marge: 56,27% Resultaat vóór belastingen: € 30.196,50

Bedrijfsresultaat per boekperiode (in €)

Bedrijfsopbrengsten en -kosten (in €)

Kostenverdeling volgens hoofdrubrieken (in €)

Hoofdrubriek	Percentage
Kosten zaakvoerder(s)/bestuurder(s)	41%
Werkingskosten	29%
Afschrijvingen en voorzieningen	24%
Huisvesting	5%
Financiële kosten	1%

Trend financiële liquiditeit (in €)

5. De communicatie module

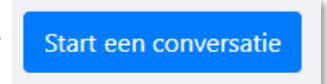
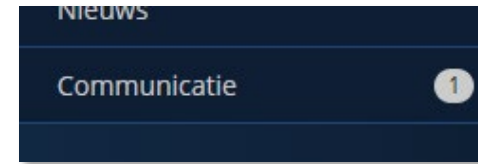
2. Het dashboard met kerncijfers en evoluties

5. De communicatiemodule

- Via de Communicatiemodule is een **vlotte communicatie** mogelijk met je accountant.
- De communicatie verloopt in **twee richtingen**, zowel van jouw accountant naar jou als omgekeerd

1. Het opstarten van een communicatie vanuit je klantenportaal

- Klik op **communicatie** en vervolgens op **Start een conversatie**.
- Maak volgende keuzes:
 - Wie kijkt/leest mee (wie krijgt de berichten te zien?)
 - Onderwerp en bericht
 - Een bijlage toevoegen of emojis (klik hiervoor onderaan in de berichtenbalk op het kruisje)
- Klik daarna op de knop **Verzenden**



2. Opvolgen van actieve conversaties

- Aan de hand van het tellertje in de menubalk “Communicatie” zie je nog hoeveel conversaties actief of open zijn. *(Dit betreffen enkel de conversaties waarvan een (lees)actie van jou verwacht wordt)*

3. Beëindigen van een conversatie

- Een conversatie die je zelf opstartte kan ook beëindigd worden met de knop **Beëindig conversatie**. Deze conversaties **blijven beschikbaar** en worden gearchiveerd onder **Gesloten of Alle**.



De knop “Documenten BTW OK” bovenaan dient om aan te geven dat alle documenten voor de betrokken periode werden ingediend.

Documenten BTW OK

6. Je persoonlijke instellingen

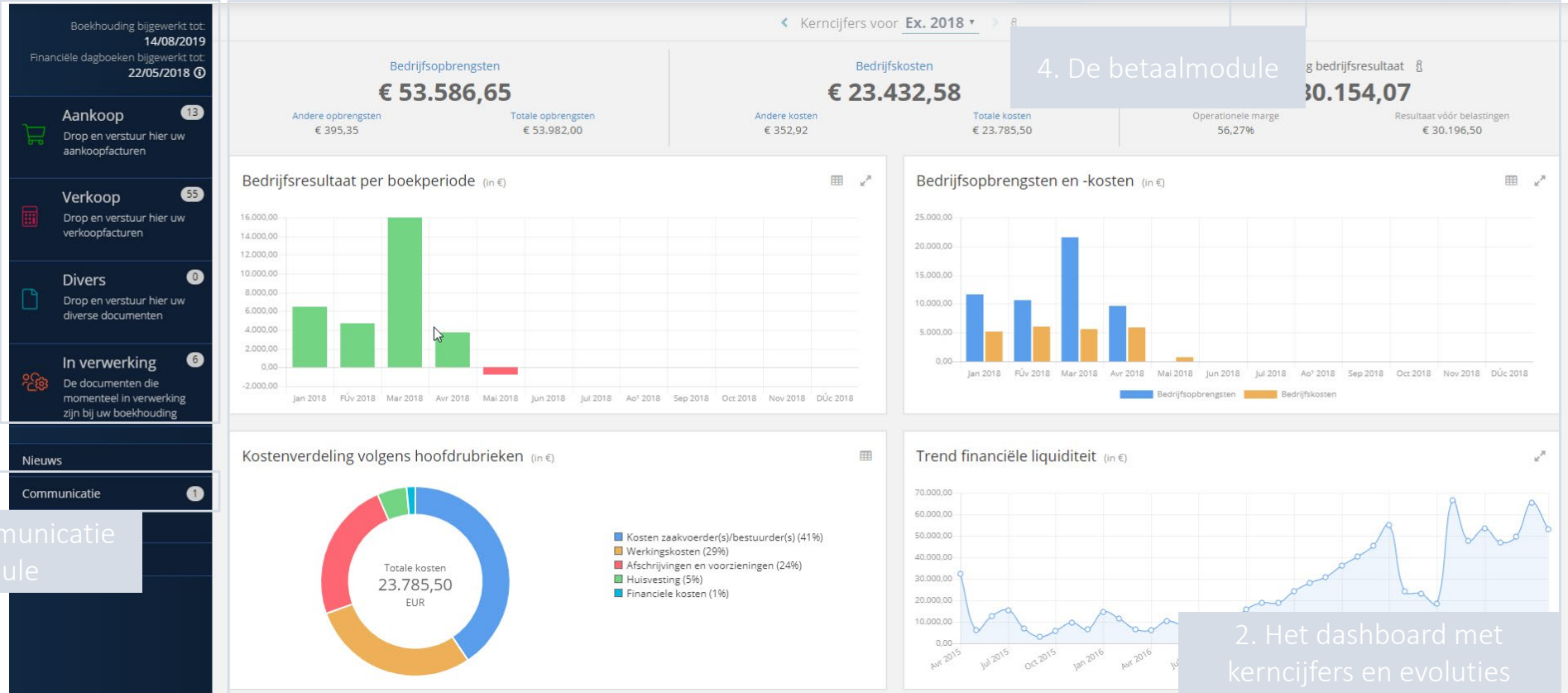
1. Het digitaliseren en doorsturen van documenten

3. De toegang tot jouw boekhouding

6. Persoonlijke instellingen

- Home
- Rapporten
- Archief
- Betalingen
- Financieel
- Historiek
- Apps
- Ilse

4. De betaalmodule



5. De communicatie module

2. Het dashboard met kerncijfers en evoluties

6. Je persoonlijke instellingen

Mijn profiel:

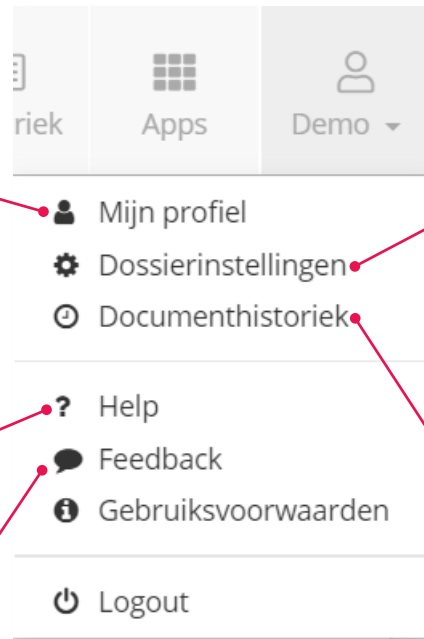
- Mogelijkheid tot wijzigen van je wachtwoord
- Mogelijkheid tot wijzigen van de taal
- Verbinding maken met Dropbox (zie 01. Digitaliseren en doorsturen van uw documenten – via Dropbox)

Help:

- Instructievideo's
- Frequently Asked Questions (FAQ)
- Quick-Start handleiding

Feedback:

Problemen of verbeteruggesties met betrekking tot de toepassing kunnen via deze weg doorgegeven worden.



Dossierinstellingen:

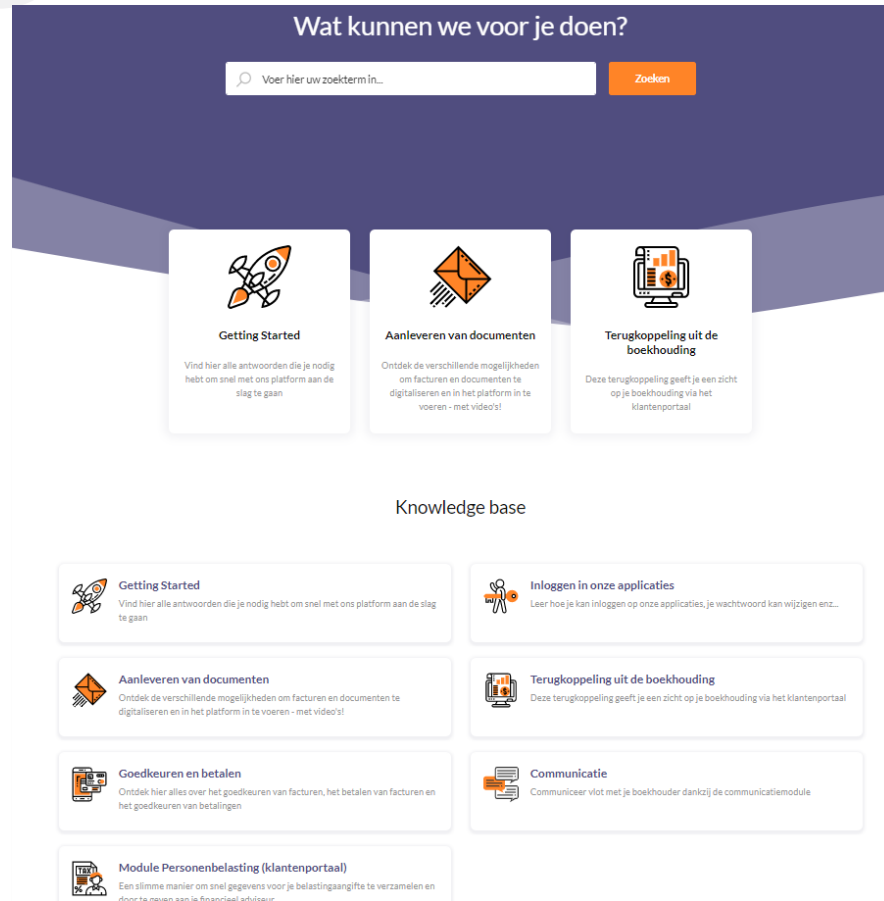
- De unieke emailadressen van jouw dossier
- De naam en emailadres van je dossierbeheerder
- Lijst van de gebruikers die toegang hebben tot het portaal van je onderneming
- Via de groene knop kan je toegang aanvragen voor een nieuwe gebruiker

Aanvraag nieuwe gebruiker

Documenthistoriek:

- Alle documenten die aan het portaal zijn toegevoegd
- Lijst wordt chronologisch gerangschikt volgens het tijdstip van invoer (= verwerkt op)
- Via de filters bovenaan kan je selectief bepaalde documenten opnieuw opzoeken
- Kolommen:
 - **Bron:** wordt meegedeeld via welk kanaal het document werd ingevoerd ('mail' wordt gebruikt voor alle externe invoerkanalen die gebruik maken van de unieke emailadressen)
 - **Status:** hiermee wordt aangegeven in welke stap het document zich bevindt.

7. Help – Alles wat je wil weten over het portaal



- Via het menu **“? Help”** kom je terecht op een “Knowledge base” die je heel wat informatie biedt over het gebruik van het portaal
- Onder **“Getting started”** heb je toegang tot artikels en video’s die je de basisacties eenvoudig uitleggen
- Bij **“Aanleveren van documenten”** leer je op welke manieren je documenten kan doorsturen, verwerken (bv: samenvoegen, splitsen, label toevoegen, ...), welke koppelingen we maken met andere applicaties en meer
- **“Terugkoppeling van de boekhouding”** geeft meer info over het dashboard, het archief, de historiek, rapporten en financiële informatie
- **“Goedkeuren en betalen”** legt de mogelijkheden van de betaalmodule uit
- **“Communicatie”** toont hoe je via het portaal een communicatie met je accountant kan voeren
- **“Module personenbelasting”** legt uit hoe je met deze module de aangifte van je personenbelasting kan voorbereiden.